

Министерство культуры Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
«30» 06 2022 год
протокол № 7
Рассмотрено
на Совете обучающихся
«13» 04 2022 год
протокол № 14
Рассмотрено
на Совете родителей
«10» 04 2022 год
протокол № 3



Утверждаю
Директор ГАПОУ
«АМК им. Ф.З. Яруллина»
Г.А.Пайдуллина.
2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах выдачи и ведения зачётной книжки и студенческого билета

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано на основании:

- Закона РФ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РТ от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение студентом основной образовательной программы и отражается успеваемость за весь период обучения.

1.3. Студенческий билет - это документ, удостоверяющий, что данное лицо является студентом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский музыкальный колледж имени Ф.З. Яруллина» (далее - Колледж).

Бланки зачётных книжек и студенческих билетов изготавливаются типографией, по заказу Колледжа. Чистые (незаполненные) бланки хранятся в сейфе, являются подотчётными.

2. Порядок выдачи зачётной книжки.

2.1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

2.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно студентам, зачисленным в Колледж по результатам вступительных экзаменов или в порядке восстановления, перевода из других учебных заведений как на бюджетную, так и платную (по договору) основу обучения.

2.3. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются студентам под подпись в учебной части, и регистрируются в журнале учета. При регистрации им присваивается индивидуальный номер.

2.4. Зачетная книжка выдается студенту на период сессии, по окончании сессии зачетная книжка сдается в учебную часть.

2.5. При переводе студента из другого образовательного учреждения или внутри колледжа со специальности на специальность студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. При выдаче студенческого билета проставляется срок его действия – 1 год, в начале следующего учебного года срок действия продлевается на следующий год (если студент продолжает обучение в Колледже).

2.7. На каникулярный период студенческий билет остаётся у студента (не сдаётся в Колледж).

2.8. В случае отчисления, исключения из Колледжа, студент обязан сдать студенческий билет и зачётную книжку (если на тот период времени она находится у него на руках) в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (до выдачи документов, которые студент предъявлял при поступлении: свидетельства ЕГЭ, диплома и т.п.).

2.9. По окончании срока обучения или выбытия из Учреждения зачетная книжка и студенческий билет подшиваются в личное дело студента. Срок их хранения соответствует сроку хранения личного дела.

3. Выдача дубликата.

3.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки студент обязан сообщить в учебную часть о порче, утрате или утере документа, обратиться с заявлением на имя директора о выдаче дубликата студенческого билета или зачётной книжки.

3.2. На основании заявления выдается дубликат. Дубликат сохраняет номер испорченного, утерянного, утраченного документа, регистрируется в журнале «выдачи дубликатов». На первой странице документа пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

4. Оформление зачетной книжки.

4.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

4.2. Названия дисциплин, МДК, учебной и производственной практики могут оформляться в сокращённом виде (Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности ГАПОУ "АМК им. Ф.З. Яруллина").

4.3. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, учебной и производственной практики и курсовым работам. По дисциплинам, реализуемым по специальностям на основании ФГОС СПО - зачёты, дифференцированные зачеты, экзамены. Оценки выставляются на соответствующих страницах зачётной книжки. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не выставляются.

4.4. Оценки по учебным дисциплинам проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела).

4.5. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.6. В графе часы выставляется количество часов по данной дисциплине, МДК, УП, как сумма аудиторных часов и самостоятельной работы, выданных на данный семестр, по окончании изучения дисциплины, МДК, УП, выставляется максимальное количество часов в соответствии с учебным планом.